# DZIENNIK ZARZĄDZEŃ

DYREKCJI KOLEI PAŃSTWOWYCH W WILNIE

**Nr. 15.** **WILNO, dnia 9 grudnia 1927 r.**

T r e ś ć:

DZIAŁ URZĘDOWY.

*Sprawy Wydziału Rachunkowego.*



Druk. Dyr. K. P. Wilno

# DZIAŁ URZĘDOWY.

## 242.

## Rozporządzenie

### o wprowadzeniu „Ogólnych przepisów o rachunkowości P.K.P.“.

Ministerstwo Komunikacji pismami z dnia 28.V i 15.IX 1927 r. № II/4361/7/27 i II/7189/7/27 wprowadziło w rozesłanych uprzednio „Przepisach o rachunkowości wpływów niezwiązanych z przewozami, tudzież rozchodów kolei państwowych następujące zmiany i uzupełnienia“:

1) Dotychczasowy tytuł przepisów zmienia się na: „Ogólne przepisy o rachunkowości P.K.P.“,

2) na str. 9 w § 1 p. 2 — po słowie: „Wydziałów“ skreślić: „I“, a po słowie: „Oddziałów“ dodać: „Warsztatów Głównych“ i skreślić słowa: „tudzież naczelnicy i zawiadowcy urzędów wykonawczych“,

3) na str. 12 § 6 — w pierwszym wierszu po słowie: „rachunkozdawcy“ dodać słowo: „obowiązani“,

4) na str. 13 w § 9 — w pierwszym wierszu po słowie: „główne“ dodać: „przedsiębiorstwa pomocnicze, oraz miejsca pracy którym przekazano kredyty“,

4-a) na str. 13 § 10 p. 2 — w wierszu 5 przed słowem: „właściwe“ dodać wyraz: „nie“,

5) na str. 13 w § 11 p. 2 — w ostatnim wierszu po słowie: „fachowe“ dodać: „Oddziały, Warsztaty Główne i przedsiębiorstwa pomocnicze“,

6) na str. 13 w § 11 p. 3 po słowie: „Rachunkowego" dodać: „wraz z dotyczącemi aktami",

7) na str. 13 w § 11 p. 4 w pierwszym wierszu po słowie: „zaliczki" dodać: „wyjąwszy zaliczki na uposażenie i na robociznę",

8) na str. 14-16 § 12 otrzymuje nowe brzmienie:

§ 12.

Kredytami eksploatacyjnememi według preliminarza budżetowego zarządzają Wydziały Dyrekcji jak następuje:

WPŁYWY.

1) Związane z przewozami i ze sprzedaży kart rejestracyjnych—Wydział Kontroli Dochodów;

2) telegrafu, z wynajmu wagonów, magazynów i placów składowych w obrębie stacyjnym i z opłat na rachunek innych zarządów kolejowych—Wydział Eksploatacyjny;

3) z lokali dla celów handlowych i przemysłowych—Wydział Osobowy;

4) z przedsiębiorstw pomocniczych z wyjątkiem elektrowni—Wydział Handlowo-Taryfowy;

5) z mieszkań skarbowych, z wynajmu gruntów i pastwisk, z opłat współużywania dworców, szlaków i innych urządzeń kolejowych, z dzierżawy materjałów nawierzchni—Wydział Drogowy;

6) z elektrowni, ze sprzedaży taboru wycyfanego z obiegu, z wynajmu parowozów—Wydział Mechaniczny;

7) kolei wąskotorowych—Wydział Kolei Wąskotorowych;

8) służby sanitarnej—Wydział Sanitarny;

9) wszystkie inne dochody—Wydział Rachunkowy w porozumieniu z wydziałami fachowemi.

## ROZCHODY.

### Wydział Eksploatacyjny.

Służba stacyjna, handlowa i konduktorska.

Czynsz za wagony, opłata za używanie obcych urządzeń i za wykonywanie służby przez obcy personel, rozkłady jazdy.

### Wydział Mechaniczny.

Służba i Zarząd Trakcji, służba parowozowa, służba wagonowa, służba warsztatowa oraz prądy silne i wagony motorowe, o ile nie istnieje Wydział Elektrotechniczny.

Czynsz za parowozy, kolejowa straż pożarna.

### Wydział Drogowy.

Służba drogowa.

Służba elektryczny dla prądu słabego i zabezpieczenia ruchu pociągów, o ile nie istnieje Wydział Elektrotechniczny.

Czynsz najmu i dzierżawy objektów, znajdujących się poza obrębem stacyjnym, szkody ogniowe, wydatki z powodu wypadków nadzwyczajnych, samochody.

### Wydział Osobowy.

Koszta służby centralnej, osobowe i rzeczowe, prócz kredytów na djety.

Następujące wydatki wspólne: renumeracje, zapomogi, zasiłki na opłaty szkolne, utrzymanie kursów przygotowawczych dla pracowników kolejowych, instrukcje i pisma urzędowe, datki i subwencje.

Urządzenia humanitarne, prócz kredytów na uposażenie emerytalne.

### Wydział Rachunkowy.

Koszty podróży i djety służby dyrekcyjnej, wynagrodzenia akordowe, koszty druków sprzedażnych, odpisywanie usterek rachunkowych i nieściągalnych pretensji, jakoteż straty w materjale i inwentarzu, koszty przewozów gospodarczych, spłata pożyczek kolejowych i różne wydatki wspólne.

Uposażenia emerytalne.

Zaliczki gwarancyjne, renty wykupna i drzierżawy.

Wypłaty procentów, koszty badań i rewizji oraz różne koszty obcego personelu (w porozumieniu z wydziałami fachowemi).

### Wydział Handlowo-Taryfowy.

Ajencje celne, stacje miejskie, Oddział transportowy w Gdańsku.

### Wydział Kontroli Dochodów.

Koszty rejestracji przewozów.

### Wydział Prawny.

Odszkodowania za okaleczenie lub zabicie osób i za uszkodzenie rzeczy, renty, jednorazowe odszkodowania, należności skarbowe i samorządowe.

### Wydział Zasobów.

Służba zasobów.

### Wydział Sanitarny.

Służba sanitarna.

### Wydział Elektrotechniczny.

Służba elektryczna i zabezpieczenie ruchu pociągów.

### Koleje Wąskotorowe.

Wszystkie kredyty tych kolei.

Kredytami inwenstycyjnemi zarządzają te Wydziały, którym powierzone zostało wykonanie odnośnych robót.

Podział kredytów na powiększenie inwentarza opracowuje Wydział Rachunkowy, zatwierdza Prezes Dyrekcji.

---

9) na str. 16, § 13, p. 2. skroślić słowo: „stycznia" i zastąpić słowem „kwietnia".

10) na str. 18, § 14, p. 3. po słowach: „artamentem niebieskim" dodać: „a przez Wydziały Rachunkowe atramentem czerwonym".

11) na str. 18, § 15, p. 1. skreślić w drugim ustępie słowa: „i sprzedany stary materjał".

12) na str. 19, § 15, p. 5. skreślić słowa: „odnośnych Oddziałów" i zastąpić słowami: „podległych im urzędów".

13) na str. 19, § 15, p. 5. po słowach: „urzędom kredytów" dodać: „o ile zarządzenie niektórych wypłat (djety, koszty przesiedlenia i t. d.) w myśl postanowień następnych paragrafów nie należy do wyłącznej kompetencji Dyrekcji. Zarządzenie wypłaty rachunków przedsiębiorców dopuszczalne jest tylko w granicach sum przewidzianych w § 15 Regulaminu Oddziałów Dyrekcji".

14) na str. 19, § 15, p. 6. na końcu ostatniego ustępu, jako nowe zdanie dodać: „Otrzymane dowody obowiązany jest Oddział merytorycznie zbadać i przy zestawieniu wzór № 35 skierować do Wydziału Rachunkowego, przed upływem pierwszej dekady, po zarządzeniu wypłaty".

15) na str. 19, § 15, p. 6. po ostatnim ustępie dodać ustęp nowy: „Niewypłacone sumy z list zarobkowych, względnie książek zarobkowych mają zawiadowcy wpłacić do kasy stacyjnej, która wprowadza niewypłacone pozycje do dziennika sum przechodnich, wypi-

sując na liście pozycję tego dzieunika i stwierdzając to podpisem kasjera stacyjnego".

16) na str. 20, § 16, p. 3a. — po słowie: „kolejowe" dodać: „i Oddziały".

17) na str. 21, § 16, p. 4, ust. 5. — po słowach: „wzór № 1 dodać: „kasy stacyjne mają zawiadomić urzędy wykowawcze o dokonanej wpłacie".

18) na str. 22, § 16, p. 8. — słowa: „wzór № 2 względnie 3" zmienić na: „wzór № 4 względnie 5".

19) na str. 21, § 16, p. 9. — w pierwszym wierszu skreślić: „węglowy" i zastąpić słowem: „opałowy".

20) na str. 24, § 19, p. 1. — w pierwszym wierszu po słowie: „Wydziały" dodać: „i" oraz skreślić słowa: „i Warsztaty Główne". Po ustępie pierwszym wprowadza się nowy ustęp następującej treści: „Takie wykazy obowiązane są prowadzić Warsztaty Główne, przedsiębiorstwa pomocnicze oraz wszystkie urzędy wykonawcze w stosunku do pracowników u nich zatrudnionych".

21) na str. 25, § 19, p. 2. — skreślić słowa: „Wydziały, Oddziały i Warsztaty Główne" i zastąpić słowami: „urzędy wskazane w punkcie 1 niniejszego paragrafu".

22) na str. 25, § 19, p. 3. — anuluje się treść od słów: „wstawia w odpowiednich" aż „do wyroków sądowych" włącznie.

23) na str. 26, § 19, p. 6. — ma być: „Rachunkowego", a nie: „Rachunkowe".

24) na str. 28, § 21, p. 3, ust. 3. — po słowach: „remuneracje i zapomogi" dodać: „oraz zasiłki z kasy chorych" i skreślić następnie słowa: „zasiłki z kasy chorych na czas choroby".

| | |
|---|---|
| 25) na str. 29, § 21, p. 5, ust. 1. | po słowach: „przenosi się“ dopisać: „codziennie, a najpóźniej na drugi dzień rano“. |
| 26) na str. 30, § 21, p. 5, ust. 1. | poprawić: „wzór № 7“ na: „wzór № 9“. |
| 27) na str. 30, § 21, p. 6, ust. 1. | skreślić słowo: „wszystkie“ a po słowach: „drogowa i służba“ skreślić słowa: „w Warsztatach Elektrycznych“ i dodać: „elektryczna na linji oraz służba warsztatowa“ następnie po słowach: (patrz pkt. 11) dodać: „względnie odmienny wzór listy na wypłatę zarobków w Warsztatach“. W następnym ustępie skreślić słowa: „a w służbie warsztatowej premje za zaoszczędzony czas pracy przy naprawie taboru“. |
| 28) na str. 32, § 21, p. 10. | w ostatnim ustępie skreślić słowa: „i listy na wypłatę zaliczek“ oraz poprawić słowa: „wzoru № 5“ na: „wzoru № 7“. |
| 29) na str. 34, § 21, p. 12, ust. 3. | poprawić: „sprawozdania“ na „sprawdzanie“. W następnym ustępie w pierwszym wierszu po słowie: „zarobki“ dodać przecinek, a w drugim wierszu po słowie: „wypłaty“ skreślić przecinek, następnie w trzecim wierszu po słowach: „kasa stacyjna“ dodać: „po dokonanej wypłacie“. |
| 30) na str. 35, § 21, p. 13. ust. 3. | po słowach: „obowiązany jest“ dodać: „potrącić przepłaconą kwotę w następnym miesiącu z zarobków danego pracownika, względnie“. |
| 81) na str. 36, § 21, p. 15. | po ostatnim ustępie dodać nowy ustęp o następującej treści: „Wypłatę potrąconych sum od a) do e) zarządza Wydział Rachunkowy“. |
| 32) na str. 36, § 21, p. 16, ust 1. | po słowach: „wykonywanie służby“ dodać: „a wreszcie zasiłki z kas chorych“. |
| 33) na str. 37, § 21, p. 16, ust. 1. | (wiersz pierwszy na str. 37) po słowie: „pośmiertne“ dodać: „oraz dodatki za służbę nocną“. |

| | |
|---|---|
| 34) na str. 37, §21, p.16. ust.1. | w ostatnim ustępie skreślić słowa: „a póżniej do 8-go dnia miesiąca następnego po sprawozdawczym". |
| 35) na str. 37, § 21, p. 17. | w ostatnim wierszu zmienić: „12" ne „11d". |
| 36) na str. 38, § 22, ust. 2. | na końcu po słowie: „Głównych" dodać: „i przedsiębiorstw pomocniczych" po słowie: „Oddziałów" skreślić: „i". |
| 37) na str. 38, § 23, p. b. | po słowie: „konduktorskich" dodać: „dodatki za służbę nocną i dodatki dla dyspozytorów parowozowni". |
| 38) na str. 39, § 24, p. 1, ust. 1. | po słowach: „na skutek" dodać: „pisemnego zęzwolenia Prezesa Dyrekcji", skreślić słowa: „urzędowego wezwania Ministerstwa Kolei", następnie skreślić słowo: „tegoż" i słowo „Siedziby", a po słowie: „Dyrekcji" dodać: „P K. P.". Na końcu tego samego ustępu po słowie: „kolejowych" jako nowe zdanie, dodać: „Naczelnicy Oddziałów Mechanicznych mogą upoważniać podwładnych Naczelników do delegowania pracowników w granicach własnego odcinka". |
| 39) na str. 42 § 25 p. 4-b | po słowie: „Główne" dodać: „i przedsiębiorstwa pomocnicze", |
| 40) na str. 43 § 27 p. 2 | skreślić liczbę: „3-e" i natomiast po słowie: „przez" dodać: „ilość dni danego miesiąca", |
| 41) na str. 44 § 27 ustęp ostatni | w wierszu pierwszym po słowie: „Oddziały" dodać: „w terminie do 20 każdego miesiąca", a po słowach: „zlecenie Nr. 19", jako nowe zdanie, dodać: „Zlecenie to jest zarazem zleceniem książkowem, do którego należy dołączać odnośne listy płatnicze po dokonanej wypłacie", |
| 42) na str. 45 § 28 p. 3 | w przedostatnim ustępie po: „(wzór Nr. 18)" dodać: „którą wraz z wykazami pracy i wykazami rozrachunkowemi |

kieruje się do zwierzchniego Oddziału do zatwierdzenia", a w ostatnim ustępie po słowach: „do wypłaty" dodać: „wykazy zaś pracy i wykazy rozrachunkowe pozostają w Oddziale",

43) na str. 45 § 28 p. 5 — ostatni ustęp po słowach: „do wypłaty" dodać: „zaś książeczki pozostają w Oddziale",

44) na str. 46 § 29 p. 3 — po słowach: („wzór Nr. 19") dodać: „wraz z wykazami obliczeń". Jako ostatnie nowe zdanie po słowach: „Zarządzenie wypłaty" dodać: „Zlecenie to jest zarazem zleceniem książkowem, do którego należy dołączyć odnośne listy płatnicze, po dokonanej wypłacie",

45) na str. 46 § 29 p. 4 — otrzymuje następujące nowe brzmienie: „4) Premje za wykrycie pęknięcia szyn, oraz za ujawnienie usterek w taborze podczas ruchu, wprowadzają Oddziały Drogowe, względnie mechaniczne za każdy miesiąc do listy płatniczej (wzór Nr. 18) na podstawie raportu zawiadowcy odcinka lub zaświadczenia parowozowni, oraz zawiadowcy stacji. Odbitkę raportu, względnie zaświadczenia należy dołączyć do listy płatniczej. Listę płatniczą kierują Oddziały Drogowe, względnie Mechaniczne do właściwej kasy stacyjnej, celem dokonania wypłaty",

45-a) na str. 46 § 29 p. 5 — zamiast słów: „ustala Wydział Handlowo-Taryfowy" ma być: „ustala Wydział Kontroli Dochodów",

46) na str. 47 § 29 p. 10 — na końcu po słowach: „wzoru Nr. 18" dodać: „i przedłożyć Wydziałowi Mechanicznemu do 15-go następnego miesiąca do sprawdzenia i skierowania do Wydziału Rachunkowego, celem zarządzenia wypłaty przez odnośne kasy stacyjne".

47) na str. 50 § 31 p. 3-b. — po słowie: „Oddziały" skreślić przecinek i po słowie: „Główne" dodać: „i przedsiębiorstwa pomocnicze".

48) na str. 50 § 31 p. 4. po słowie: „zarządzone“ dodać: „pod a), względnie uskutecznione pod b)“.

49) na str. 53 § 34 p. 1. w ustępie pierwszym po słowie: „umowach“ skreślić: „i“ i dodać: „lub“, a następnie po słowie „Zamówieniach“ dodać: „względnie na umowach i zamówieniach“.

50) na str. 53 § 34 p. 1. w ustępie drugim po słowach: „na zasadzie zawartych“ dodać: „przez Dyrekcje“.

51) na str. 53 § 34 p. 2. ustęp drugi—skreślić słowa: „drugą kopję“ i zastąpić słowami: „odbitkę zamówienia“, a po słowach: „skierowano, a“ skreślić słowa: „odbitkę zamówienia“ i zastąpić słowami: „drugą kopję“.

52) na str. 54 § 34 p. 4/1. po słowie: „kompetencji“ dodać: „patrz § 15 Regulaminu Oddziałów Dyrekcji P.K.P.“.

53) na str. 55 § 34 p. 5 ust. 3. po słowach: „kwoty gwarancyjne“ dodać: („Kaucje“).

54) na str. 55 § 34 p. 5 ust. 4. na końcu tego ustępu dodać: „o ile suma do wypłaty przekracza, co do wysokości kompetencję Oddziału“.

55) na str. 58 § 37 p. 3. po słowie: „Drogowy“ dodać: w dwóch egzemplarzach“, a na końcu ustępu po słowach: „odcinków“ dodać nowe zdanie: „Jeden wykaz załącza się do rachunku zasobowego, drugi zaś do rachunku materjałowego“.

56) na str. 60 § 39. na końcu uwagi po słowach: „na dochód“ dodać: („Różne wpływy“).

57) na str. 64 § 43 po p. 1-e. na końcu dodać nowy punkt 1-f/o następującej treści: „f) wykaz przeszeregowania materjału lub inwentarza, celem

sprostowania w księgach ewidencyjnych mylnego zaszeregowania pod niewłaściwe numery mianownictwa.

58) na str. 65 § 44 p. 3. po słowach: „osób trzecich“ dodać: „jak również koszta druków sprzedażnych, obciążających bezpośrednio budżet (rozdz. 9)“.

58-a) na str. 65 § 44 p. 7 Treść punktu 7 skreślić i wzamian skreślonej treści wprowadzić następującą: Straty, względnie zyski spowodowane stosowaniem cen niższych lub wyższych od cen ewidencyjnych przy sprzedaży materjałów zapasowych, klasyfikuje się:

a) przy sprzedaży nowych materjałów: straty na odnośną pozycję budżetową, obejmującą odpisywanie usterek i strat w materjałach, zyski na dochód.

b) przy sprzedaży starych materjałów: straty na ciężar, zyski na wznowienie budżetu tego działu, służby od którego uprzednio odzyskano sprzedane materjały.

Braki i nadmiary, okazujące się przy sprawdzaniach ilostanów materjałów, powstałe z wadliwego prowadzenia rachunków materjałów zasobowych przez magazyn, względnie składnicę klasyfikują się: wartość braków na cięzar budżetu, wartość nadmiaru na wznowienie budżetu tego działu służby, który zużywa wyłącznie lub przeważnie odnośne materjały, względnie na dochód R 11. § 13, o ile stwierdzony nadmiar pochodzi z rozbiórki objektów kolejowych i powstał wskutek niewprowadzenia we właściwym czasie na rachunek zasobowy. Straty powstałe z winy pracowników kontuje się na rachunek bieżący pod-grupę 33: „Sumy należne od pracowników kolejejowych na pokrycie niedoborów kasowych, taryfowych i rachunkowych“.

Stwierdzone protokułami handlowemi straty powstałe z powodu ubytku przy przewozach, jeżeli dochodzenie nie da podstawy do innego zarachowania, klasyfikuje się, o ile powstały przy przewozie:

a) z miejsca dostawy do magazynów i składnic, oraz między magazynami, względnie składnicami zasobowemi, na pozycję budżetową, obejmującą odpisywanie usterek i strat w materjałałach;

b) z magazynów i składnic zasobowych do miejsc spożycia: na konto budżetowe spożywcy. To samo konto ponosi również straty wynikłe w czasie transportu materjałów z miejsc spożycia do magazynów;

c) między spożywcami, na konto spożywcy otrzymującego materjały.

59) na str. 65, § 44, p. 8. — po słowach: „dyrekcyjnym urzędy“ dodać: „tego samego działu służby“.

60) na str. 66, § 44, p. 12. — po słowach: „innemi dowodami“ anuluje się treść od: „przed upływem . . . do 1 marca“ włącznie i zastępuje się nową treścią: „najpóźniej do końca miesiąca, następnego po sprawozdawczym“.

61) na str. 67, § 47. — w ustępie pierwszym skreślić zdanie drugie: „Warsztaty . . ogólne“, następnie zastąpić słowo: „progów“ słowem podkładów“.

62) na str. 71, § 50, p. 1. — w uwagach po słowie: „Głównych“ dodać: i urzędom do tego upoważnionym przez Dyrekcje po słowie: Oddziałów skreślić „i“.

63) na str. 73, § 51, p. 2. — zmienić: „53-55-59“ na: „§, 53-54“.

**Podając powyższe do odręcznego sprostowania w przepisach, jednocześnie poleca się wprowadzić w życie powołane przepisy od dnia 1-go stycznia 1928 r., a w celu ujednostajnienia postępowania przy stosowaniu ich zarządza się co następuje:**

Do § 8, p. 3. Podział przyznanych Wydziałom kredytów pomiędzy Urzędy Linjowe ma być aż do dalszych zarządzeń dokonywany w trybie dotychczasowym, czyli, że podział zarządza Naczelnik Wydziału we własnym zakresie bez uzgodnienia z Wydziałem Rachunkowym.

Do § 9. Wydziały fachowe opracują i po uzgodnieniu z Wydziałem Rachunkowym podadzą w terminie do 20 grudnia r.b. podległym im Urzędom szczegółowe wskazówki, co do sposobu wykonywania pracy, związanej ze sporządzeniem preliminarzy, uzyskiwaniem i ewidencją kredytów, ewidencją rozchodów i komunikowaniem o takowych do Wydziałów i t. p.

Do § 11 p. 4 Ewidencję zaliczek prowadzą i za potrącenie ich odpowiadają Wydziały, względnie Oddziały lub Warsztaty Główne w zależności od tego, kto wypłatę zarządził.

Do § 12. Kredytami nadzwyczajnemi (Dział IV i V) zarządzają Wydziały, którym kredyty zostały przydzielone. Przydziału dokonuje Wydział Rachunkowy, wspólnie z zainteresowanemi Wydziałami.

Wpływami i rozchodami służby elektrotechnicznej wraz z Elektrowniami zarządza Wydział Elektrotechniczny.

Wpływami z opłat za współużywanie dworców, szlaków i innych urządzeń kolejowych, oraz z dzierżawy materjałów nawierzchni zarządza Wydział Eksploatacyjny stosownie do zawartych umów.

Wpływami związanemi z przewozami zarządza Wydział Dochodów. Wpływami ze sprzedaży kart rejestracyjnych, oraz

sprzedaży wszystkich druków płatnych zarządza W-ł Rachunkowy. Zarząd administracyjny drukarni biletów należy do Wydziału Handlowo-Taryfowego.

Wydział Kolei Wąskotorowych zarządza wpływami za wyjątkiem wpływów z przewozów, które należą do Wydziału Kontroli Dochodów, oraz ze sprzedaży kart rejestracyjnych, należących do Wydziału Rachunkowego.

Kredytami Rozdz. 11 § 8 poz. 1, 2 i 3 na renumerację, zapomogi i zasiłki szkolne zarządza Wydział Osobowy.

Wydział Prawny w związku z zarząezeniem kredytami na odszkodowania za okaleczenie, lub zabicie osób i za uszkodzenie rzeczy, renty, jednorazowe odszkodowanie, należności skarbowe i samorządowe, załatwia wymienione sprawy i sporządza zlecenia na wypłaty należności wynikające z tych spraw.

Dwa ostatnie ustępy, umieszczone po rozchodach Kolei Wąskotorowych, o kredytach inwestycyjnych i na powiększenie inwentarza, odnoszą się do wszystkich Wydziałów Dyrekcji, nie zaś wyłącznie do Kolei Wąskotorowych.

Do § 13. Na dowody pieniężne opłacone przez kasy stacyjne i kasę główną Wydział Rachunkowy sporządza za każdą dekadę wykazy dla każdego Oddziału, względnie Wydziału fachowego w 2 egzemplarzach pod kalkę.

Na podstawie tych wykazów obciąża Wydział Rachunkowy rachunek bieżący poszczególnych Wydziałów i przesyła wykazy te wraz z dowodami dotyczącym Wydziałom fachowym, które po uznaniu obciążenia na rachunku bieżącym zwracają jeden egzemplarz wykazu z dowodami i dołączają zatwierdzone zestawienie na druku wzoru Nr 35, wypełnione sposobem podanym w niniejszem rozporządzeniu do § 15 p. 6.

Wydział Rachunkowy przesyła powyższe wykazy Wydziałom fachowym: za pierwszą dekadę do dnia 30-go miesiąca sprawozdawczego; za drugą dekadę do dnia 10-go,

a za trzecią do dnia 20-go następnego miesiąca po sprawozdawczym, oraz osobny wykaz na regulację zarobków do dnia 5 drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Wydziały fachowe nadsyłają zatwierdzone zestawienia do Wydziału Rachunkowego: za pierwszą dekadę do dnia 25-go następnego miesiącapo sprawozdawczym; za drugą dekadę do dnia 5 drugiego miesiąca po sprawozdawczym; za trzecią dekadę i osobne na regulację zarobków do dnia 15-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Wydziały najpóźniej do dnia 25-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym, nadsyłają do Wydziału Rachunkowego wyniki gospodarcze na drukach Ser. F. od 251 do 275.

Do § 14 p. 1. Rozchody lub wpływy odniesione mylnie nie na właściwe kredyty, należy przerachowywać na druku załączonego wzoru (załącznik Nr. 1).

Do § 14 p. 3. Poprawkę dokonaną atramentem niebieskim należy w razie potrzeby sprostować ponownie atramentem czerwonym.

W razie konieczności sprostowania sumy lub innych danych w zleceniu, zarządzeniu wypłaty, lub w innym dokumencie już po zatwierdzeniu przez zwierzchnią władzę, uprawnioną do zatwierdzenia tych dokumentów, sprostowanie winno być stwierdzone podpisem tej osoby, która zatwierdziła pokument.

Do § 15. Prawa i obowiązki nadane Naczelnikom Oddziałów i Warsztatów Głównych w zakresie niniejszych przepisów, rozciągają się na Naczelnika Warsztatów Mostowych w Starosielcach, który zastosowuje przepisy Warsztatów Głównych do pracy w Warsztatach Mostowych, a przepisy Oddziałowe do urzędów pracujących z ramienia warsztatów na linji. Nadane zaś uprawnienia Zawiadowcom odcinków drogowych, rozciągają się także na Zawiadowców: gmachów, magazynów, odcinków i warsztatów sygnałowych, oraz na Kierowników Grup Elek-

trowni, na Zarządzających Kolejami Wąskotorowemi i na DN Włodawa.

Do § 15, p. 1. Druk wzoru № 1 odpowiada dotychczasowemu drukowi Ser. F. № 5.

Należności podlegające wypłacie należy grupować tak, ażeby sporządzać możliwie mniej zleceń.

Do § 15, p. 2. Elektrownie kolejowe mają w dalszym ciągu stosować, jako dowody pobrania rachunki Ser. El. Techn. № 35, 36 i 37.

Do § 15, p. 3. Zasadniczo zlecenia kasowe i dowody rachunkowe może zatwierdzać tylko ten Wydział, w którego rozporządzeniu znajduje się dotyczący kredyt w myśl § 12 niniejszych przepisów, względnie któremu kredyt został przez Wydział uprawniony przekazany do wykonania (naprzykład zlecenie, sporządzone przez urząd właściwy, na wypłatę wynagrodzenia za wykrycie kradzieży, lub pęknięcia szyn i t. p. wydatki z kredytów Rozdz. 9, § 1, p. 1 (renuneracje) zatwierdza Naczelnik Wydziału Osobowego lub jego zastępca).

To samo dotyczy zarządzenia wypłat przez Naczelników Oddziałów i Warsztatów Głównych w myśl p. 5 i 6 niniejszego paragrafu.

Do § 15, p. 5. Naczelnicy Oddziałów i Warsztatów Głównych mają prawo bezpośredniego zarządzenia wypłat w ramach przewidzianych w § 15 Regulaminu Oddziałów, z ograniczeniem podanem w Dz. Zarz. № 30 1924 roku, strona 132.

Naczelnicy Oddziałów i Warsztatów Głównych zarządzają wypłaty przez wypełnienie odnośnych rubryk dokumentów płatniczych, nie sporządzając oddzielnych zleceń.

Zawiadowcom stacji przysługuje wyjątkowo prawo bezpośredniego zarządzenia wypłat z tytułu zwrotu kaucji, wpłacanych przy zawieraniu krótkoterminowych umów na dzierża-

wę płaców (Dz. Zarz. № 28 za 1924 r.) z tem, że do dowodu płatniczego na zwot wskazanej kaucji winien być obowiązkowo dołączony kwit wpływów ubocznych.

Do § 15, p. 6.

Zasadniczo dowody kasowe, które mają być opłacane na zasadach niniejszego punktu winny być przed wypłatą sprawdzone i uwierzytelnione przez Oddziały i Warsztaty Główne, oraz Wydziały nieposiadające Oddziałów na linji. Wyjątek stanowią wypłaty zaliczek na djety i pośmiertne, oraz pośmiertnego, które mogą być wypłacone bez uprzedniego sprawdzenia dokumentów płatniczych.

Wypłaty zarządzone na druku wzoru № 3 mają być dokonywane w stosunku do wszystkich miejsc służbowych przez Kasy stacyjne, za wyjątkiem Urzędów służby mechanicznej, które mają prawo podejmować z kasy gotówkę dla bezpośredniej wypłaty, według przepisu umieszczonego w Dz. Zarz. № 12—1926 r.

Zarządzenie wypłaty wzór № 3 sporządza się oddzielnie do każdego dokumeutu płatniczego.

Przy otrzymaniu w kasie stacyjnej gotówki na wypłaty w/g zarządzeń wypłaty (druk wzoru № 3) upoważniony pracownik urzędu mechanicznego kwituje z odbioru gotówki na odwrotnej stronie zarządzenia wypłaty.

Na podstawie zarządzenia wypłaty, kasjer stacyjny wprowadza wydaną sumę do rubryki 17 Dziennika Kasowego (Obroty tymczasowe).

Opłacone listy płacy (książki) i niwypłacone sumy, mają być zwrócone do kasy stacyjnej nie później, jak 4 dnia po podjęciu gotówki.

Na podstawie opłaconych lub zwróconych list płacy (Książek) kasjer zaciąga całkowite sumy list płacy (Książek) do rubryki wypłat definitywnych w Dzienniku Kasowym; sumy niewypłacone do Dziennika Sum Przechodnich, odnotowuje w listach płacy (Książkach) w rubryce pokwitowań na-

przeciwko sum niewypłaconych, pozycje Dziennika Sum Przechodnich, stwierdza to swoim podpisem na zarządzeniu wypłaty w dolnej środkowej części i oddaje listy płac (Książki) za pokwitowaniem urzędowi, który spowodował wypłatę, dla skierowania do Oddziału, względnie Wydziału. Urząd kwituje z odbioru opłaconych dokumentów na druku zarządzenia wypłaty w pierwszej dolnej części.

Zarządzenie wypłaty należy wystawiać na całkowitą sumę list płacy, chociażby nawet część pracowników, figurujących w tych listach, była już opłacona na mocy dowodów płatniczych (Druk wzoru Nr. 13 p. 12 c. § 21 przepisów).

W wypadku, dokonania wypłaty według dowodu płatniczego, kasjer stacyjny przy wydaniu gotówki upoważnionemu pracownikowi urzędu Mechanicznego na mocy zarządzenia wypłaty, potrąca sumę wypłaconą uprzednio z dowodów płatniczych, wydaje różnicę gotówki, zaś na pozostałą sumę, zamiast gotówki, zwraca wskazane wyżej dowody płatnicze w celu dołączenia do właściwych list płacy.

Zestawienia wzór Nr. 35 wraz z dowodami należy nadsyłać do Wydziału Rachunkowego za pierwszą dekadę do dnia 20 go miesiąca sprawozdawczego, za drugą dekadę do dnia 30-go miesiąca sprawozdawczego i za trzecią do dnia 10-go następnego miesiąca po sprawozdawczym.

Dokumenty opłacone należy wpisywać do zestawień za tę dekadę, w której wypłata została zakończona. Fakt i datę wypłaty stwierdza kasjer stacyjny przez wypełnienie odpowiednich rubryk dokumentów płatniczych.

Na dowody, które podlegają zarachowaniu na budżet ubiegłego miesiąca (np. zarobki pracowników dziennie płatnych za m-c wrzesień opłacone w październiku, podlegają zarachowaniu na budżet miesiąca września), należy sporządzać osobne zestawienia i nadsyłać do Wydziału Rachunkowego najpóźniej do dnia 25-go następnego miesiąca po sprawozdawczym, t. j. na zarobki za wrzesień 25-go października.

Zestawienie wzór № 35 należy wypełnić, wpisując do rubryki 1—liczbę porządkową, do rubryki—2 nazwę dowodu płatniczego, do 3—ogólną sumę dowodów do 4—ogólną sumę potrąceń z dowodów, do 5—ogólną sumę do wypłaty z dowodów, do 6—należy wpisać klasyfikację budżetową na poszczególne Roz., §§ i pozycje, w kolejności szematu budżetowego, tak, aby po wpisaniu wszystkich dowodów płatniczych za daną dekadę do zestawienia, wydatek z każdej pozycji budżetowej był podsumowany oddzielnie, np.: Roz. 3a, § 1, poz. 1, Roz. 3a, § 1, poz. 2, Roz. 3a, § 1, poz. 3 i t. d.

Wydatki, które nie podlegają zarachowaniu na budżet danego Wydziału, Oddziału, względnie Warsztatów Głównych należy klasyfikować według tablicy grup i podgrup rachunkowych, obowiązujących na P. K. P., dzieląc takowe na poszczególne instytucje, władze, osoby, firmy, zamorządy i t. p.

Po wpisaniu wydatków należy w dalszym ciągu rubr. 6-ej wykazać poszczególne potrącenia z dowodów płatniczych, grupując je według tabeli grup i podgrup rachunkowych.

Po wpisaniu i rozklasyfikowaniu w sposób wyżej wskazany wszystkich dowodów płatniczych, należy w zestawieniu każdą poszczególną rubrykę podsumować i rezultaty zbilansować tak, aby suma ogólna poszczególnych sum wydatków rubryki 6 dała sumę ogólną rubryki 3, zaś suma ogólna poszczególnych sum potrąceń rubr. 6 dała ogólną sumę rubr. 4.

Druk wzoru Nr. 3 (Zarządzenie wypłaty) jest drukiem ścisłego zarachowania, przeto żądania na te druki należy zgłaszać do Wydziału Rachunkowego. Za prawidłowe użycie tych druków odpowiedzialni są Naczelnicy Oddziałów, Warsztatów Głównych i tych Wydziałów, które w myśl p. 7 § 15 uprawnione są do zarządzenia wypłat przez Kasy stacyjne.

Grzbiety książeczek wymienionych druków, po zuzyciu wszystkich 50 sztuk, winny być niezwłocznie zwracane do Wydziału Rachunkowego. Każdy grzbiet musi być czytelnie podpisany przez Naczelnika, który wydał zarządzenie na dokonanie danej wypłaty.

Porządkową numerację zestawień według wzoru Nr. 35 należy prowadziś w oddzielnych zeszytach (w kontrolce).

Przesyłanie odpisów wykazów na drukach zielonych F. 29 przez Kasy Stacyjne do Oddziałów, Warsztatów i Wydziałów odwołuje się.

Do § 16 p. 4. Do Wydziału Rachunkowego należy przesyłać oryginały umów z jednym odpisem. Przesyłając je, Wydziały winny wskazywać, któremu mianowicie z urzędów skierowano umowę do wykonania

Urzędy linjowe nie mają prawa bez każdorazowego zezwolenia Dyrekcji zastosowywać środków przymusowych, o ile dłużnikiem zalegającym jest instytucja państwowa, lub samorządowa (Wojsko, Województwa, Magistraty, Gminy i t. d.). Na obowiązku urzędu pozostaje uzyskanie dotyczącej decyzji Dyrekcji.

W odniesieniu do dłużników (abonentów) Elektrowni Kolejowych, obowiązuje przepis umieszczony w Dz. Zarz. Nr. 10—27 r. poz. 171 § 4.

§ 16 p. 5. Druki wzoru Nr. 4 i 5 odpowiadają dotychczasowym drukom Ser. F. Nr. 2 i 3.

§ 16 p. 7. Tryb postępowania przy zawieraniu umów na dzierżawę placów składowych na stacjach, określa Dz. Zarządzeń Nr. 28 za 1925 rok poz. 272.

Do § 16 p. 8. Na pobrane należności od pracowników i osób postronnych za grunta, pastwiska, druki legitymacyjne i opałowe, za wodę i t. p. zlecenie pobrania zastępuje deklarację wzoru Nr. 1.

Wpłaty za elektryczność należy dokonywać na mocy rachunków wystawionych przez grupę Elektrowni trybem podanym w Dz. Zarz. Nr. 10 1927 roku.

Do § 16 p. 9. Należność za deputat opałowy pracownicy Centrali wpłacają do Kasy Głównej.

Do § 18 p. 2. Ustawy i rozporządzenia M. K., wymienione w tym punkcie, są ogłoszone w następujących Dziennikach Zarządzeń i okólnikach Dyrekcji:

1) Ustawa o uposażeniu—Dz. Zarz. Nr. 3 1924 r. poz. 18.

2) Rozporządzenie o uposażeniu nieetatowych, stałych dziennie płatnych—Dz. Zarz. Nr. 3 1924 r. poz. 20 i 21.

3) Rozporządzenie M. K. o stosowaniu na kolejach ustawy o czasie pracy — Dz. Zarz. Nr. 23—1920 r.

4) Rozporządzenie M. K. w sprawie wykonania rozporządzenia o sposobie opłacania pracowników nieetatowych — Dz. Zarz. Nr. 3—1924 r. poz. 22.

5) Ustawa o zaopatrzeniu emerytalnem—Dz. Zarz. Nr. 3 — 1924 r. poz. 23.

6) Rozporządzenie M. K. o dodatkach godzinowych i kilometrowych—Dz. Zarz. Nr. 4—1926 r. poz. 56 i Dz. Zarz. Nr. 8—1927 r. poz. 137.

7) Rozporządzenie wykonawcze do ustawy emerytalnej—Dz. Zarz. Nr. 3-b—1924 r.

8) Ustawa i rozporządzenie o zasiłkach dla osób powołanych na ćwiczenia, podane w okólniku Nr. 42/045934 z dnia 5.X 1927.

9) Ustawa i zarządzenie o zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia—Dz. Zarządzeń Nr. 19—1925 r. poz. 201.

Do § 19. Okólniki Wydziału Rachunkowego z dnia 1.III r. b. № 51/600 z dnia 22.III № 51/783 i wpisywaniu potrąceń do listy płacy przez Urzędy—odwołuje się.

Druk wzoru № 6 odpowiada dotychczasowemu drukowi Serja F. 13.

Do § 19, p. 1. Wykaz pracowników należy prowadzić według załączonego wzoru (załącznik № 2).

Do § 19, p. 2. Listy płac przygotowują urzędy wykonawcze: parowozownie, stacje, odcinki, magazyny i t. d. i przesyłają do Oddziałów wzgl. Wydziałów. Oddziały sprawdzają listy i przesyłają do własnego Wydziału do zatwierdzenia oraz skierowania do Wydziału Rachunkowego w terminie przewidzianym w p. 6 niniejszego paragrafu.

Pracowników etatowych, którzy są utrzymywani z wydatków rzeczowych, należy opłacać w/g osobnych list płacy trybem ustalonym dla personelu etatowego, zarachowując ich uposażenie prowizorycznie na rachunek bieżący Wydziałów i Oddziałów (grupa 11 podgrupa 22) z tem, że po zakończeniu miesiąca rachunkowego i wyjaśnieniu właściwych źródeł, na które podlega odniesieniu to uposażenie w zależności od robót wykonanych w ciągu miesiąca, urząd sporządzi odpowiednie zlecenie memorjałowe w celu przerachowania wydatku (§ 14 przepisów).

Pracownicy etatowi, utrzymywani z wydatków rzeczowych, niezależnie od faktu otrzymania uposażenia z góry według listy płacy dla etatowych, winni figurować w wykazach pracy i w książkach na wypłatę robotników z tem, że w rubryce pokwitowanie na dowód wypłaty poborów, odnotowuje się № listy płacy pracowników etatowych.

Do § 19, p. 3. Wewnątrz list płac, po stronie lewej, urzędy wypełniają rubryki do 19 włącznie.

Wszelkie regulacje uposażenia należy wypisywać za pomocą osobnych list płac jeden raz na miesiąc, wpisując pracowników w porządku alfabetycznym.

Jednocześnie w rubryce 48 należy wskazać: za jaki okres czasu i z jakiego powodu regulacja została wyprowadzona.

O ile pracownik poraz pierwszy został umieszczony w liście płacy, należy o tem w rubryce „uwagi" zrobić odpowiednią adnotację, wskazując poprzednie miejsce pracy danego pracownika, oraz datę jego przeniesienia, względnie przyjęcia.

W celu dokonywania potrąceń za mieszkania skarbowe, Wydział Drogowy nadeszle wykazy potrąceń czynszu mieszkaniowego do Wydziału Rachunkowego najpóźniej do dnia 1.I 1928 r.

Wydział Elektrotechniczny wyda zarządzenie, aby wykazy potrąceń za światło elektryczne, podlegające potrąceniu z poborów za m-c luty 1928 roku, zostały nadesłane do Wydziału Rachunkowego najpóźniej 5-go stycznia.

Kary pieniężne nakładane na pracowników po 1.I-928 r. będą wpisywane do list płac bezpośrednio przez Wydział Rachunkowy, na mocy danych, wykazanych przez urzędy linjowe i Wydziały w odnośnych wykazach zmian osobowych.

Wszelkie wykazy potrąceń, nadsyłane do Wydziału Rachunkowego należy sporządzać w 2-ch egzemplarzach według poszczególnych miejsc pracy i w porządku ściśle alfabetycznym nazwisk pracowników, wykazy te należy nadsyłać do Wydziału Rachunkowego raz na miesiąc, w terminie do 5-go każdego miesiąca i przy sporządzaniu ich stosować się ściśle załączonego wzoru (załącznik 3).

Do § 19, p. 5. Listy płac należy sporządzać osobno na każdą kasę stacyjną.

Do § 19, p. 6. Listy płacy na uposażenie pracowników etatowych służby Centralnej sporządzają Wydziały i po zapełnieniu lewej strony listy, do rubryki 19 włącznie, kierują do Wydziału Osobowego do zatwierdzenia i przesłania do Wydziału Rachunkowego.

Do § 20. Listy płac na wszystkich pracowników kontraktowych

należy sporządzać i kierować do Wydziału Rachunkowego (Dział Likwidacji Poborów) trybem ustalonym dla pracowników etatowych.

Do § 21. Listy płac na pracowników nieetatowych, utrzymywanych z wydatków osobowych, sporządzają urzędy i kierują do opłaty na ogólnych zasadach, podanych w niniejszym paragrafie.

Oddziały i Warsztaty Główne mogą opłacać pracowników nieetatowych, utrzymywanych z wydatków osobowych, tylko na podstawie wykazu imiennego uprzednio zatwierdzonego przez Wydział Fachowy.

Do § 21 p. 1. Normowanie stałodziennych pracowników, opłacanych z wydatków rzeczowych, podaje się wedle ilości głów, zaś względem czasowo dziennych i sezonowych ustala się roczna ilość dniówek, która przy wykonaniu robót w poszczególnych miesiącach może ulec wahaniu.

Do § 21, p. 2. Numęrację robotników, wedle grup, prowadzą Oddziały, Warsztaty, względnie Wydziały jedną od numeru 1 na cały Okręg im podległy. Miejsca pracy prowadzą ewidencję robotników, zatrudnionych przez nie.

Pod słowem „grupa“ należy rozumieć podział pracowników na: rzemieślników I klasy, rzemieślników II kl., rzemieślników III kl. robotników kwalifikowanych, robotników niekwalifikowanych, wyrobników, uczni i t. p.

W spisach imiennych pracowników sezonowych nie należy wykazywać robotników akordowych.

Do wykazu ilościowego (wzóz № 7 strona 4) należy włączać wszystkich pracowników czasowo-dziennych, sezonowych i próbnych, natomiast imiennie należy wykazywać w części drugiej wykazy, tylko stałodziennych.

Spis imienny (druk wzoru № 7-a) narazie nie wprowadza się, natomiast urzędy mają nadal prowadzić wykaz

imienny pracowników czasowo-dziennych w myśl przepisu umieszczonego w Dz. Zarz. № 42, poz. 421 za 1925 r.

Do § 21, p. 3 i 4. Karty osobiste należy założyć również na pracowników próbnych i w tym wypadku tytuł karty należy odpowiednio sprostować.

Oryginały kart osobistych prowadzą Oddziały i Warsztaty Główne, zaś miejsca pracy prowadzą wtórniki kart osobistych pracowników przez nie zatrudnionych.

Karty osobiste pracowników, zatrudnionych w urzędach podległych bezpośrednio Dyrekcji prowadzą Wydziały, które nie mają własnych Oddzałów na linji.

Karty osobiste na pracowników, zatrudnionych, w Centrali, prowadzą właściwe Wydziały.

Przy załatwieniu spraw osobowych pracowników stałodziennych, względnie próbnych, między urzędami, należy posługiwać się oryginałami kart osobistych, natomiast wtórniki winne zawsze pozostawać w miejscu pracy, sporządzających dokumenta płatnicze.

W celu założenia kart osobistych pracowników nieetatowych, których do tego czasu opłacał Wydział Rachunkowy, ostatni prześle właściwym urzędom arkusze likwidacyjne (konta) do dnia 1.I 1928 roku.

Z chwilą wprowadzenia kart osobistych odpada potrzeba prowadzenia wykazów stanu służby i osobnych kont osobistych pracowników stałodziennych.

Podatek dochodowy należy obliczać raz na miesiąc od wszystkich dodatkowych wynagrodzeń, podlegających opodatkowaniu (patrz p. 16 § 21) i potrącać w listach regulacyjnych na zarobki za dany miesiąc. W tym celu do rubryki 19 karty osobistej (wzór Nr. 8) należy wpisywać sumy wypłaconych premji nie pod datą miesiąca, za które prypadają, lecz pod datą miesięcy, w które zostałe wypłacone, odnoto-

wując pod sumą w celach informacyjnych cyfrą rzymską miesiąc, którego dotyczy premja. W uwadze listy regulacyjnej należy odnotować, że do obliczenenia podatku dochodowego uwzględniono wszystkie wpłacone wynagrodzenia, podlegające opodatkowaniu w danym miesiącu.

Do § 21 p. 5. Torowy służby drogowej, niezależnie od prowadzenia wykazu pracy, winien sporządzać codziennie raport torowego (druk ser. D. № 10) i przedstawiać Zawiadowcy Odcinka Drodowego trybem dotychczasowym:

Wykazy pracy nie należy prowadzić na pracowników utrzymywanych z wydatków osobowych, gdy praca ich jest notowana i kontrolowana w inny sposób, naprzykład pracowników biurowych, konduktorów, zwrotniczych, pomocników maszynistów i t. p.

Do § 21 p. 6. Druk wzoru № 10 odpowiada dotychczasowemu drukowi Serja F. 17.

Listy płac na robotników akordowych należy sporządzać osobno na drukach wprowadzonych dla dziennie płatnych, o ile robtnicy zostali wynajęci specjalnie do pracy akordowej.

O ile zaś na akord będą wzięci pracownicy umieszczeni już w ogólnych listach płacy (książeczkach), to wypłata uskutecznia się w/g ogólnych książeczek lub list płacy i w tym wypadku w dokumentach płatniczych i w wykazach pracy, zamiast dniówek i godzin należy wystawiać jednostki umówione z odpowiednią adnotacją w uwadze.

W liście płacy dla pracowników warsztatowych należy wystawiać numera bieżące ułamkiem: górny podług spisu imiennego, a dolny podług numeru marki.

Do § 21 p. 11-a. Książkę wpłat prowadzi zawiadowca odcinka drogowego na podstawie danych, otrzymywanych od torowego i sprawdzonych w miarę możności na miejscu robót.

Do § 21 p. 11-d. Suma, przypadająca do wypłaty, tytułem dodatku ekonomicznego dzieli się na poszczególne kredyty proporcjonalnie do zasadniczych zarobków i wpisuje się do rubryki 16 książeczki wypłat robotników, w drukach wzoru № 10 dodatek ekonomiczny wpisuje się do rubryki № 11.

Do § 21 p. 12. Terminy wypłat zaliczek, poborów regulacji i dodatkowych świadczeń, ustalone w Dzienniku Zarządzeń № 4 za 26 rok poz. 52 pozostają w mocy.

Druki № 12 i 13 na wypłatę zaliczek i zarobków w terminach nieprzepisowych odpowiadają dotychczasowym drukom Ser. F. 18 F. 20.

Do § 21 p. 13. Do wniosku na odpisanie nieściągalnej kwoty zaliczki, należy dołączyć wywiad policyjny, stwierdzający niemożność ściągnięcia od pracownika, względnie pozostałej po nim rodzinie, należnej kwoty z powodu ubóstwa.

Do § 21 p. 14. Ustęp 2-gi tego punktu nie dotyczy wypadków, kiedy koniecznem jest delegowanie robotników czasowych do wykonania krótkotrwałej terminowej roboty dla innego urzędu, np. wyładunku, przeniesienia materjału i t. p.

Do § 21 p. 15. Do potrąceń wskazanych w punkcie „a" należą również potrącenia na emeryturę.

Potrącenia na zasadzie wyroków sądowych mogą być dokonywane tylko na zarządzenie Wydziału Rachunkowego, wszelkie zatem wyroki otrzymane bezpośrednio od władz sądowych, urzędy winny niezwłocznie kierować do tego Wydziału w celu zarejestrowania i wydania zarządzenia o potrąceniu. Urząd o wykonaniu zarządzenia powiadamia Wydział Rachunkowy ze wskazaniem sum, dat i №№ dokumentów, według których dokonano potrącenia.

Do § 21 p. 16 ustęp 3. W sprawie wykonania przepisu, dotyczącego przekazywania sum potrąconych tytułem podatku dochodowego należy

posługiwać się okólnikiem Wydziału Rachunkowego Nr. 54/562 z dnia 9 marca r. b.

Do § 21 w całości Wydział Kolei Wąskotorowych likwiduje należności pracownikom nieetatowym, próbnym i przejściowym według trybu przewidzianego dla służby drogowej.

Listy płacy na uposażenie pracowników stałodziennych, próbnych i czasowo dziennych, zatrudnionych w Centrali i opłacanych z Rozdz. I, sporządzają Wydziały, a zatwierdża Wydział Osobowy.

Do § 22. Rozporządzenie M. K. wymienione w niniejszem § ogłoszone jest w Dzienniku Nr. 3—24 roku.

Do § 24. Zlecenie wzór Nr. 19 odpowiada obecnie używanemu drukowi Ser. F. 14.

Listy płatnicze należy sporządzać na każdą kasę stacyjną, grupować zaś w jedno zlecenie na każdy Oddział oddzielnie.

Prawo delegowania podwładnych pracowników w wypadkach nagłych niecierpiących zwłoki przysługuje również i zwierzchnikom miejsc pracy w granicach ich odcinków, lecz o zarządzonej delegacji należy natychmiast zawiadomić Oddział względnie Wydział.

§ 24 p. 4. W rachunku kosztów podróży (wzór Nr. 16) pracownik winien podać oprócz nazwiska i imię.

Obowiązek składania zwierzchnikowi urzędu rachunków na należne djety i koszta podróży raz jeden za okres miesiąca kalendarzowego i nie później jak trzeciego dnia po upływie miesiąca sprawozdawczego, należy podać do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom, gdyż wypłata należności według rachunków, złożonych po tym terminie, mogłaby nastąpić tylko z zezwolenia Prezesa Dyrekcji na umotywowaną prośbę zainteresowanego pracownika.

§ 24 p. 5. Druk „poświadczenie podróży służbowej“ należy przy wykonaniu uzupełniać przez wskazywanie współczynnika pracy w rubryce 1 pod słowem ilość godzin.

Do § 25. Druk wzoru Nr. 20 odpowiada dotychczasowemu drukowi Ser. F. 21.

Do § 26 p. 4. Listy płac na odszkodowanie za przesiedlenie należy sporządzać na druku wzoru Nr. 18. Wydziały przesyłają je do Wydziału Rachunkowego przy zleceniu w/g wzoru Nr. 19.

Do § 27 p. 3. Listy na wypłatę ryczałtów rozjazdowych dla pracowników całego Wydziału należy kierować do Wydziału Rachunkowego przy jednym zleceniu.

Do § 28. Druki wzoru Nr. 21 i 23 odpowiadają dotychczasowym drukom: pierwszy—drukowi Serji M. 31, drugi—drukowi F. № 414 (dawny R—178).

Przepis tego § niema zastosowaniu do pracowników Kolei Wąskotorowych, natomiast w tym wypadku obowiązuje przepis o wynagrodzeniu za wówóz wagonów ładowanych.

Do § 28, p. 2-b i p. 5. Książeczka należności godzinowych dla drużyn konduktorskich wzoru № 23 została zastąpioua „Wykazem pracy i należności godzino-kilometrowych drużyn konduktorskich“ ser. F. № 414.

Do § 29, p. 2. Kwoty wypływające z ujemnych wyników przemjowych, podlegające potrąceniu z następujących premji pracownika, winny być zarejestrowane w arkuszach likwidacyjnych (kontach) względnie w karcie osobistej wzoru № 8.

Do § 29, p. 3. Wszystkie listy płatnicze na premje za dany miesiąc, które urzędy kierują w myśl postanowień tego punktu do

W-łu Mechanicznego, winny być przesyłane do W-łu Rachunkowego przy jednem zleceniu wzoru № 19.

Do § 29, p. 10. Wszystkie listy na wynagrodzenie członków drużyn pożarowych za dany miesiąc Wydział Mechaniczny przesyła do Wydziału Rachunkowego przy jednem zleceniu wzoru № 19.

Do § 29, p. 11. Wnioski do Prezesa Dyrekcji na udzielenie wszelkich renumeracji z kredytów Rozdz. 9, § 1, p. 1 i Rodz. 11, § 8 należy uzgadniać z Wydziałem Osobowym.

Do § 29, p. 13. Dotychczasowy tryb udzielania zaliczek na uposażenie pozostaje bez zmiany.

Do § 31. Druk wzoru № 25 odpowiada dotychczasowemu drukowi Ser. F. 22.

Okólnik Wydziału Osobowego z dnia 6.XI-923 r. za № 42241 w sprawie proponowania wdowie (względnie pozostającym na utrzymaniu zmarłego dzieciom lub pasierbom), aby złożyli deklarację wyrażającą dobrowolną zgodę na potrącenie z zapomogi pośmiertnej długów skarbowych—odwołuje się.

Wypłacanie zaliczek na pośmietne dopuszczalne jest tylko w wypadkach potrzeby i gdy rodzina zmarłego pracownika, uprawniona do otrzymania pośmiertnego, nie jest narazie w możności złożenia dowodów wymaganych przepisami.

Do § 33. W myśl niniejszego § ewidencję ubrań służbowych prowadzoną dotychczas w Wydziale Zasobów ma prowadzić Wydział Rachunkowy

Celem ułatwienia przejęcia tej ewidencji przez Wydział Rachunkowy, odnośne miejsca pracy sporządzą imienne wykazy na wszystkich pracowników, obowiązanych do noszenia

umundurowania i prześlą je w terminie do 1.I—1928 r. do Wydziału Rachunkowego, zaś Wydział Zasobów w tymże terminie przekaże do tegoż Wydziału wszystkie arkusze ewidencyjne, znajujące się w jego posiadaniu.

Z dniem wprowadzenia niniejszych przepisów wszystkie listy rozdzielcze należy kierować do Wydziału Rachunkowego, który listy te po sprawdzeniu z arkuszami ewidencyjnemi będzie przesyłał do Wydziału Zasobów celem dalszego załatwienia.

Należne na mocy wspomnianych list rozdzielczych umundurowanie przydziela Z. poszczególnym magazynom, celem wydania odnośnym miejscom pracy.

Miejsca pracy wydają umundurowanie, otrzymane z magazynów Zasobów poszczególnym pracownikom, którzy odbiór takowego stwierdzają w listach rozdzielczych swoim podpisem.

Wydział Zasobów podaje Wydziałowi Rachunkowemu ceny umundurowania w celu wpisywania do list rozdzielczych najpóźniej do 1 marca każdego roku.

Listy rozdzielcze na pracowników nieetatowych winne być zwrócone przez urzędy linjowe do Wydziału Rachunkowego, po uprzedniem odnotowaniu w kartach osobistych tych pracowników, kwot przypadających do potrącenia.

O potrąceniach z pracowników nieetatowych należy każdomiesięcznie powiadamiać Wydział Rachunkowy, za pomocą imiennych wykazów, sporządzonych w ściśle alfabetycznym porządku.

Listy rozdzielcze należy zwracać do Wydziału Rachunkowego w tydzień po wydaniu umundurowania.

W razie niedoręczenia pracownikom z jakichkolwiek bądź powodów umundurowania, figurującego na liście rozdzielczej należy je z listy skreślić i zwrócić do Magazynu Zasobów na ogólnych zasadach. Powód niedoręczenia należy odnotować w rubryce „pokwitowanie“.

Druki wzoru 26 i 27 odpowiadają dotychczasowym drukom ser. F. 401 i F. 402.

Do § 34. Druk wzoru Nr. 28 odpowiada obecnemu drukowi ser. Z—3, a druk wzoru Nr. 29—drukowi ser. F. 24.

Zamówienie winno być załączone do każdego rachunku na roboty i dostawy niezależnie od sumy.

W razie potrzeby wydania zamówienia na roboty i dostawy niezwiązane z wykonaniem przekazanych umów, gdy suma zamówienia przekracza kompetencję (Dz. Zarz. Nr. 30—1923 r.), zamówienie należy uprzednio wysłać do zwierzchniego Wydziału.

Oddziałom i Warsztatom Głównym przysługuje prawo kierowania rachunków bezpośrednio do kasy stacyjnej w zakresie kompetencji, podanej w § 15 Regulaminu Oddziałów, a ograniczonej Dz. Zarz. Nr. 30—1924 r. poz. 269 c. Roz. II p. 5-a i 5-b.

Przy wykonywaniu robót akordowych nie należy wydawać wynajętym robotnikom zamówień na piśmie. Natomiast przy wykonywaniu robót przez pośredników, lub przedstawicieli poszczególnych grup robotników, zamówienia winny być wydawane i w tych wypadkach opłata robót uskutecznia się na podstawie rachunków.

Do § 34 p. 5. O ile ogólna suma robót w/g umowy lub zamówienia przekracza kompetencję Oddziałów, Oddziały nie mogą wypłacać przez kasy stacyjne zaliczek na roboty wykonane częściowo, jak też ostatecznych rozrachunków z tytułu robót, chociażby suma dotyczących poszczególnych rachunków nie przekraczała kompetencji Oddziałów (§ 15 Regulaminu Oddziałów).

Do § 37. Wobec zachowania istniejącej organizacji rachunkozdawców materjałów zasobowych w urzędach linjowych, dotychczasowy tryb pobierania materjałów i inwentarza z magazynów

Zasobów, jako też i zdawanie odzysków do takowych—pozostaje również bez zmiany, z tą jedynie różnicą, że Wydział Rachunkowy obciąża i odciąża poszczczególne Oddziały Drogowe, a nie jak dotychczas Wydział Drogowy.

Konsygnacje do wykazu obrotów materjałów na wydane z magazynu Zasobów materjały i inwentarz należy formować oddzięlnie dla Wydziału Drogowęgo, Oddziałów Drogowych, D. W. M. Starosielce.

Do § 38 p. 1. Czynności włożone na zawiadowcę odcinka drogowego wykonywa w służbie elektrotechnicznej: zawiadowca odcinka sygnałowego, starszy elektrotechnik grupy elektrowni i zawiadowca Warsztatów sygnałowych, każdy we własnym zakresie.

Do § 40. Wobec zachowania istniejącej organizacji i rachunkozdawców materjałów zasobowych w urzędach linjowych—dotychczasowy tryb pobierania materjałów i inwentarza z magazynów Zasobów, jako też i zdawania odzysków do takowych, pozostaje również bez zmiany, z tą jedynie różnicą, że Wydział Rachunkowy obciąża i odciąża poszczególne oddziały Mechaniczne, oraz Warsztaty Główne, a nie jak dotychczas—Wydział Mechaniczny.

Konsygnacje do wykazu obrotu materjałów, na wydane z magazynów Zasobów materjały i inwentarz, należy formować oddzielnie dla W-łu Mechanicznego, Oddziałów Mechanicznych i Warsztatów Głównych w Łapach, Brześciu i Nowej-Wilejce.

Do § 41. Pobieranie materjałów z magazynów Zasobów do użytku magazynów może tylko nastąpić po uzgodnieniu przez Wydział Zasobów.

Do § 44, p. 7. Szczegóły zarachowania odzysków podane są w Dz. Zarz. № 42 za 1926 r.

Do § 44, p. 9. Sumy uzyskane od przedsiębiorstw pomocniczych, innych władz lub osób trzecich za materjały, których wartością został już obciążony budżet, zarachowują się na to samo konto budżetowe, z którego uskuteczniony był wydatek, tylko w tym wypadku, o ile sprzedaż lub przekazanie nastąpiły w tymże okresie budżetowym, co i obciążenie.

Sumy uzyskane za materjały, których wartością obciążono budżet w ubiegłych okresach, należy zarachowywać na dochód kolei.

Do § 44, p. 11. Wydział Rachunkowy, podając obciążenie w ogólnych kwotach komunikuje jednocześnie o uczynionych zmianach w poszczególnych dokumentach.

Do § 44, p. 12. Rachunki materjałów, (zestawienia wzór № 35) należy nadsyłać wraz z dowodami do Wydziału Rachunkowego w terminie do 25 następnego miesiąca po sprawozdawczym.

Wydział Rachunkowy w terminie do dnia 30 tegoż miesiąca przeszle zestawienie do Wydziałów fachowych do sprawdzenia pod względem technicznym, budżetowym i rachunkowym.

Wydziały fachowe po zatwierdzeniu zestawień zwracają je Wydziałowi Rachunkowemu w terminie do 15 drugiego miesiąca po sprawozdawczym, w celu uznania rachunku bieżącego Wydziału.

Do § 46. Szczegóły wydzierżawiania nawierzchni podaną są w okólnikach, ogłoszonych w Dz. Zarz. № 15 i 17 za 1926 r.

Do § 36-47. Kierownictwa Kolejek Wąskotorowych są podrachunkozdawcami mag. Zasobów (WZ Dukszty i Nowo-Święciany—mag. Zasobów w Nowo-Święcianach — WZ Wilno — ZS Wilno i ZS Grodno — WZ Nowojelnia—ZS Lida—WZ Baranowicze—ZS Baranowicze—WZ Janów — ZS Brześć i WZ Rokitno ZS Luniniec).

Zarachowanie kosztów materjałowych i inwentarza w urzędach Wydziału Kolei Wąskotorowych winne być prowadzone w/g zasad i sposobu przewidzianego dla służby drogowej, a mianowicie: czynności, przewidziane dla Zawiadowców Odcinków, obowiązują Kierownictwo Kolejek, a czyności, przewidziane dla Oddziałów, załatwia Wydział Kolei Wąskotorowych.

Do § 48. Przy zarachowaniu kosztów naładowania, wyładowania i ułożenia materjałów należy mieć na względzie że:

1) Przy wysyłaniu przez Wydział Zasobów, dla użytku służb, magazyn dostarcza materjał loco wagon (miejsce odbioru), czyli pokrywa koszta naładunku.

2) Przy wysyłaniu dla przedsiębiorstw pomocniczych, dla robót inwestycyjnych, obcych kolei i osób trzecich, koszt dostarczania do wagónu naładowania i wyładowania obciąża odbiorców.

3) Przy wysyłaniu podkładów do nasycalni, koszta załadowania należy fakturować dotyczącemu ZS, celem przeprowadzenia w wykazie wytworów, jeżeli tylko kosztów naładowania niepokrywa dostawca.

4) Koszta naładowania, wyładowania i ułożenia materjałów drogowych: nawierzchni, kamieni, szabru, żwiru i t. p. obciążają Wydział Drogowy.

5) Koszta naładowania materjałów wysyłanych, jako jako odzyski, obciążają urzędy wysyłające, o ile dotyczące przepisy względnie umowy nie stanowią inaczej.

Do § 50. Druk wzoru № 28-b odpowiada obecnie używanemu drukowi Serja Z. 105.

Do § 51, p. 5. Wstrzymanie ruchu na bocznicach, dzierżawionych przez instytucje państwowe i samorządowe, może nastąpić tylko na zarządzenie Dyrekcji.

Do § 53. Wysokość dodatków gospodarczych (administracyjnych) została podana w okólniku ogłoszonym w Dz. Zarz. № 2 za 1927 r., poz. 23.

Dodatek materjałowy i gospodarczy we wszystkich wypadkach zalicza się na dochod kolei.

Wyżej przytoczone zarządzenie ogólnego charakteru nie wyczerpuje wszystkich wątpliwości, które mogą wyłonić się przy wykonywaniu omawianych przepisów. W wypadkach tych urzędy linjowe mają zwracać się do swoich Wydziałów w celu zasięgnięcia niezbędnych wyjaśnień. Wydziały fachowe wyjaśnienia swe uzgadniają z Wydziałem Rachunkowym.

Z dniem wprowadzenia w życie niniejszych przepisów, wszelkie dotychczasowe zarządzenia w zakresie objętym przepisami, a sprzeczne z nimi tracą moc obowiązującą.

(—) *Inż. J. STASZEWSKI*
**Prezes Dyrekcji.**

Załącznik № 1.

Dyrekcja Kolei Państwowych
w Wilnie

Wydział..........................................

Data..........................................

№....................

Do
Wydziału Rachunkowego

# Zlecenie memorjałowe №....................

**Uprasza się o zarządzenie przeksięgowania w miesiącu..........................................**

| Wyszczególnienie | | | Suma podlegająca przeksięgowaniu | Zarachowano | Należy zarachować | Uzasadnienie przeksięgowania |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rozchodów / wpływów | które podlegają przeksięgowaniu | Dowodów ze wskazaniem №№ i dat | | Nazwa grupy, podgrupy i subkonta | Nazwa grupy, podgrupy i subkonta | |
| | | | | | | |

UWAGA: Zlecenie winno być podpisane przez sporządzającego i zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału.

Załącznik № 2.

# W Y K A Z

**pracowników etatowych zatrudnionych w ..........................................................**

**..............................sporządzony na I..............................1928 roku.**

| № porz. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Grupa i szczebel | DATA | | | | | Termin posunięcia do następnego szczeb. | Ilość członków uprawnionych do otrzymywania dodatku ekonomicz. | Ilość punktów do wypłaty | Adnotacje o zaszłych zmianach |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | przyjęcia do służby | zaliczenia na etat | mianowania na zajmowane stanowisko | uzyskania posiadanych grupy | uzyskania posiadanych szczebla | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Załącznik № 3.

# Wykaz

potrąceń od pracowników etatowych (Wydziału, Oddziału i t. p.)

za m-c..................................................192.........r.

| L.p. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Miejsce pracy | Tytuł potrąceń | Suma | Na jaki kredyt należy odnieść potrąconą sumę | Adnotacie Działu Likwidacji poborów o dokonanem potrąceniu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

UWAGA: Wykazy winne być sporządzone w 2-ch egzempl. w/g poszczególnych miejsc pracy i w porządku ściśle alfabetycznym nazwisk pracowników.